



MINUTA/ACTA DE REUNIÓN
Minuta: MIN/CIESABES/01/19

SISTEMA AVANZADO DE BACHILLERATO Y EDUCACIÓN SUPERIOR EN EL ESTADO DE GUANAJUATO
Comité Interno de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés del SABES

Primera Reunión Ordinaria 2019
ORDEN DEL DÍA

1. Lista de asistencia y declaración de cuórum.
2. Presentación y aprobación de la orden del día.
3. Incorporación del Titular del Órgano Interno de Control como integrante del Comité.
4. Seguimiento acuerdos anteriores y nuevos compromisos.
5. Plan de Trabajo 2019.
6. Asuntos Generales.
7. Clausura de la sesión.

Minuta	MIN/CIESABES/01/19
Lugar	Oficinas Centrales del SABES.
Fecha	26 de marzo de 2019.
Hora de inicio	13:15 horas
Hora de cierre	14:18 horas

1. Lista de asistencia y declaración del cuórum legal.

En la ciudad de León, Guanajuato, siendo las 13:15 horas del día 26 de marzo de 2019, en las instalaciones de Oficinas Centrales del SABES se reunieron previa convocatoria electrónica los integrantes del Comité Interno de Ética y Prevención de Conflicto de Interés del SABES, con el objeto de llevar a cabo la Primera Reunión Ordinaria de 2019, se verificó la asistencia con lo cual fue declarado el cuórum legal, conforme al artículo 21 del Acuerdo Gubernativo Número 371, publicado el 6 de junio de 2018 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato.

Asistencia:

Id	Nombre	Cargo	Cargo/Rol	Asistencia
1	Juan Luis Saldaña López	Director General	Presidente	SI
2	María Guadalupe Lozano Alba	Jefa de Mejora Regulatoria y A. I.	Secretaría Técnica	SI
3	Oscar Hugo Luna Rizo	Director de DHO	Integrante DHO	SI
4	Margarita Muñoz Hernández	Especialista en Capital Humano	Integrante DHO	SI
5	Alejandro Suazo Sánchez	Especialista Académico del Bachillerato	Integrante DAC	SI
6	Gustavo Ramos Romo	Jefe de Servicios Generales	Integrante DAF	SI
7	Luis Enrique Pimentel Rodríguez	Coordinador de Integración Educativa	Integrante DB	SI
8	Lylliana de Guadalupe Díaz García	Coordinadora de Zona	Integrante DB (Campo)	SI
9	Evangelina Torres Padilla	Especialista Administrativa de Unidad Virtual	Integrante DU	SI
10	Jaime Alejandro Corpus Ortega	Coordinador de Plantel Universitario (UNIDEG San Felipe)	Integrante DU (Campo)	SI
11	María Edith Espinosa Cerrillo	Jefa de Proyectos y Relaciones en el Sector Productivo	Integrante DVN	SI
12	Rosalba Díaz Canales	Asistente de Presupuesto e Infraestructura	Integrante DP	SI
13	Myriam García Vargas	Coordinadora Jurídica	Enlace permanente para asuntos de derechos humanos.	SI
14	Beatriz Alejandra González Castro	Coordinadora de Ingreso y Administración de Personal.	Enlace permanente para asuntos de igualdad laboral y no discriminación.	SI
15	María Guadalupe Ramírez Raya	Secretaría particular de Dirección General.	Integrante DG	SI
16	Alejandro Flores García	Contralor	Integrante del OIC	SI

Asistencia de Directores Invitados

Id	Nombre	Cargo	Asistencia
1	Adriana Margarita Orozco Jiménez	Directora de Administración y Finanzas	SI
2	José Cruz Ayala Villegas	Director de Planeación	SI
3	Rubén Antonio García Mendoza	Director de Universidad	SI
4	Lirio López Herrera	Directora de Bachillerato	SI
5	Rocío Sánchez Valencia.	Directora de Académico.	SI
6	Georgina Calderón Sierra.	Directora de Vinculación	SI



MINUTA/ACTA DE REUNIÓN

Minuta: MIN/CIESABES/01/19

Con fundamento en Acuerdo Gubernativo Número 371, publicado el 6 de junio de 2018, artículo 30. "La conformación de los Comités Internos constará en un acta que será remitida a la Unidad en la que se asentará, como mínimo, la fecha de instalación, los nombres y cargos de sus integrantes". En la selección de los integrantes, se tomará en cuenta preferentemente a los titulares de las principales áreas administrativas a cargo tanto de los procesos sustantivos, como de apoyo.

2. Presentación y aprobación del orden del día.

El Secretario Técnico da lectura a la orden del día, y pregunta a los asistentes si tienen algún asunto general que tratar, no habiendo asunto alguno.

3. Incorporación del Titular del Órgano Interno de Control como integrante del Comité.

De conformidad con el Capítulo VI Difusión, Capacitación y Evaluación, artículos 25, 26 y 27 del Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato, se incorpora el Contador Público Alejandro Flores García titular del Órgano Interno de Control al Comité de Ética del SABES. Se transcribe los fundamentos invocados:

Difusión

Artículo 25. La Secretaría y los Órganos Internos de Control deberán difundir y publicar en sus páginas de internet, que corresponda, el contenido del Código de Ética; así como hacerlo del conocimiento de las personas servidoras públicas.

Capacitación

Artículo 26. La Secretaría y los Órganos Internos de Control deberán promover una cultura ética, para facilitar el conocimiento, comprensión, sensibilización y aplicación del Código de Ética.

Evaluación

Artículo 27. La Secretaría y los Órganos Internos de Control deberán implementar mecanismos de evaluación para la atención del Código de Ética.

4. Seguimiento acuerdos anteriores y nuevos compromisos.

Se revisan los acuerdos y compromisos anteriores, los cuales se describen en tabla siguiente:

Acuerdo	Descripción	Responsable	Fecha
Unico.	Cierre del Plan de Trabajo 2018. El 7 de febrero del presente año se recibió notificación de autorización de todas las evidencias de las actividades del Plan de Trabajo de 2018. Posteriormente la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas emitirá el oficio con la calificación obtenida. Enviar a los integrantes de este Comité la presentación ejecutiva de los resultados del Plan de Trabajo de 2018.	Secretaría técnica.	27/03/19
01/19-1	El 18 de febrero se recibió vía correo electrónico institucional el nuevo Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato, publicado el 15 de febrero de 2019 en el Periódico Oficial del Estado de Guanajuato, se enviará por correo electrónico a los involucrados del presente Comité. Enviar circular de la DG por correo electrónico a toda la comunidad SABES.	Secretaría técnica.	27/03/19
01/19-2	Se establecen las Direcciones de Área que serán responsables de cada componente del Plan Anual de Trabajo 2019, quienes establecerán las actividades, sus indicadores y metas y se enviarán al Director General y al secretario técnico del CIE, para que se integre al plan, con fecha límite el 27/03/19. El Director General autorizará dicho plan para su ejecución. Se asume que el plan es en sí mismo un acuerdo para su cumplimiento. La asignación queda como sigue: 1. DHO: Principios y valores éticos personales 2. DVN: Principios y valores éticos en la entidad 3. DG: Liderazgo de los directivos en la gestión ética 4. DHO: Relaciones con servidores públicos 5. DAF: Relaciones con los proveedores 6. DVN: Relaciones con otras entidades públicas 7. DB y DU: Relaciones con la comunidad 8. DP: Relaciones con el medio ambiente 9. DHO: Vinculación Equidad de Género y Derechos Humanos 10. DG: Prevención de Conflictos de Interés Notas: 1 Este plan es único y será el rector para todas las Unidades Administrativas del SABES, no se deberán hacer planes particulares para cada una de ellas. Se reenviará el proyecto del plan de trabajo para replantear las actividades a realizar en 2019. Reunión de un integrante de cada dirección el 27 de marzo a las 2 pm para la integración del plan de trabajo. 2 Una vez autorizado el plan deberá firmarse por los directores de área y miembros del Comité y remitirlo a la Unidad de Ética, Integridad y Prevención de Conflictos de Intereses de la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas.	Dirección General Directores Directoras de Área y sus Enlaces	26/03/19
01/19-3	Los responsables de cada actividad del plan de trabajo deberán liderar y lograr la meta indicada y elaborar reportes de cumplimiento (según sea requerido por la STyRC, por lo menos uno al final al momento de completar la actividad) y entregar a la Secretaría Técnica, quien cargará los resultados a la plataforma de la STyRC.	Directores Directoras de Área y sus Enlaces responsables según corresponda.	A partir de 01/04/19



MINUTA/ACTA DE REUNIÓN

Minuta: MIN/CIESABES/01/19

5. Plan de Trabajo 2019.

En apego a las instrucciones recibidas vía correo electrónico institucional el 18 de febrero del presente año, en el que se indica como elemento fundamental para el desarrollo del programa anual de trabajo los resultados de la "Medición de la Encuesta de Ética 2018", por lo anterior se establecen las actividades para el Plan Anual de Trabajo de 2019 del presente Comité.

6. Asuntos generales.

No se trataron asuntos Generales.

7. Clausura y firma del acta de sesión.

Sin más asuntos que tratar se termina la sesión a las 14:18 horas.

Id	Nombre	Cargo/Rol	Firma
1	Juan Luis Saldaña López	Director General	
2	María Guadalupe Lozano Alba	Jefa de Mejora Regulatoria y A. I.	
3	Oscar Hugo Luna Rizo	Director de DHO	
4	Margarita Muñoz Hernández	Especialista en Capital Humano	
5	Alejandro Suazo Sánchez	Especialista Académico del Bachillerato	
6	Gustavo Ramos Romo	Jefe de Servicios Generales	
7	Luis Enrique Pimentel Rodríguez	Coordinador de Integración Educativa	
8	Lylliana de Guadalupe Díaz García	Coordinadora de Zona	
9	Evangelina Torres Padilla	Especialista Administrativa de Unidad Virtual	
10	Jaime Alejandro Corpus Ortega	Coordinador de Plantel Universitario (UNIDEG San Felipe)	
11	María Edith Espinosa Cerrillo	Jefa de Proyectos y Relaciones en el Sector Productivo	
12	Rosalba Díaz Canales	Asistente de Presupuesto e Infraestructura	
13	Myriam García Vargas	Coordinadora Jurídica	
14	Beatriz Alejandra González Castro	Coordinadora de Ingreso y Administración de Personal.	
15	María Guadalupe Ramírez Raya	Secretaría particular de Dirección General.	
16	Alejandro Flores García	Contralor	

Asistencia de Directores Invitados:

Id	Nombre	Cargo	Firma
1	Adriana Margarita Orozco Jiménez	Directora de Administración y Finanzas	
2	José Cruz Ayala Villegas	Director de Planeación	
3	Rubén Antonio García Mendoza	Director de Universidad	
4	Lirio López Herrera	Directora de Bachillerato	
5	Rocío Sánchez Valencia.	Directora de Académico.	
6	Georgina Calderón Sierra.	Directora de Vinculación	

Sistema Avanzado de Bachillerato y Educación Superior en el Estado de Guanajuato
 Plan Anual de Trabajo del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés

ID	LIR	ACTIVIDAD	META	OBJETIVO	INDICADOR	EVIDENCIA	Periodo	RESPONSABLE
1	1.- Valores Personales	Durante la Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato al personal de nuevo ingreso como electrónico institucional.	Disculpa del Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato al personal de nuevo ingreso como electrónico institucional.	Garantizar la promoción del Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato al personal de nuevo ingreso.	Corros electrónicos enviados.	Envío de corros electrónicos.	Abril	DHOC Coordinador de Desarrollo Humano
2	1.- Valores Personales	Apoyar la seguridad de satisfacción de usuarios en Bachillerato y Universidades (BACH) y UNEDG.	Evaluaciones de satisfacción de usuarios.	Evaluar la calidad de servicio brindados a los alumnos.	Encuesta aplicada.	Evaluación aplicada anualmente.	Diciembre	DA
3	2.- Valores en la entidad	Realizar una campaña de posicionamiento de la Redacción Institucional.	Implementar al menos 4 actividades de difusión.	Definir la filosofía institucional y valores del SABES.	Número de acciones de difusión implementadas.	Parciales para PC, videos, redes sociales o fotografías o corros electrónicos.	Abril	Dirección de Vinculación
4	2.- Valores en la entidad	Apoyar solidariamente a la ciudadanía por parte del personal del SABES.	Desarrollar actividades de apoyo solidarias.	Propiciar la vivencia de los valores.	Actividades realizadas.	Evento de reconocimiento realizado.	Enero	DHOCBDADJDCG/DGP
5	3.- Manejo Eficaz	Reconocer al personal de la ciudadanía por parte del personal del SABES y que ha logrado un desempeño sobresaliente y/o altamente eficiente.	Reconocer al personal de la ciudadanía por parte del personal del SABES y que ha logrado un desempeño sobresaliente y/o altamente eficiente.	Reconocer a las personas que forman parte de la comunidad SABES y que ha logrado un desempeño sobresaliente y/o altamente eficiente.	Evento de reconocimiento realizado.	Conferencia, Fotografía del evento o entrega de reconocimientos.	Mayo	Dirección de Desarrollo Humano y Organizacional/Coordinación de Desarrollo Humano
6	4.- Relaciones con la comunidad	Impartir el curso de inducción a todo el personal que ingresa al SABES.	Inducción al 100% del personal de nuevo ingreso.	Garantizar el curso de inducción por medio de un curso de inducción laboral que permita una incorporación efectiva a su puesto de trabajo.	Personal de nuevo ingreso/Total de personal que ingresa al SABES.	Listas de inducción y Constancias digitales.	Abril	DHOC Coordinación de Desarrollo Humano y Organizacional/Coordinación de Personal
7	4.- Relaciones con la comunidad	Comunicar mensualmente a todo el Personal del SABES vía correo electrónico los nuevos ingresos y cambios de personal de puestos administrativos en un plazo no mayor a 10 días hábiles posteriores al cierre de mes.	Enviar 12 comunicados a todo el personal del SABES vía correo electrónico los nuevos ingresos y cambios de personal de puestos administrativos en un plazo no mayor a 10 días hábiles posteriores al cierre de mes.	Garantizar que se comuniquen a todo el Personal del SABES de los nuevos ingresos y cambios de personal de puestos administrativos en un plazo no mayor a 10 días hábiles posteriores al cierre de mes.	Personal de nuevo ingreso/Total de personal que ingresa al SABES.	Corros electrónicos.	Enero	DHOC Coordinación de Administración de Personal
8	5.- Relaciones con Proveedores	Elaborar guía a proveedores adjudicados en los procesos de compra que permitan cumplir con el proceso de adquisición.	Cumplimiento oportuno del 100% en condiciones.	Informar a los proveedores adjudicados los requisitos de los procesos de compra y entrega para agilizar los tiempos de entrega.	100% de cumplimiento oportuno de proveedores.	Corros electrónicos y fotografías.	Abril	Dirección de Administración y Finanzas, Coordinación Administrativa.
9	6.- Relaciones con otros entes.	Establecer vínculos formales con otras instituciones públicas, a través de la celebración de convenios de colaboración mutua.	5 convenios firmados en el año.	Fortalecer vínculos de trabajo conjunto con instituciones de sostenimiento público, para beneficio de los alumnos del SABES.	Número de convenios firmados.	Convenios firmados.	Enero	Dirección de Vinculación/ Dirección Académica/ Dirección de Bachillerato/ Dirección de Universidades/ Coordinación de Relaciones Institucionales/ Dirección de Vinculación
10	7.- Relaciones con la comunidad	Colaboración de la comunidad educativa del Bachillerato en acciones que innoven su entorno y participando activamente con la comunidad.	Participación de la comunidad educativa del Bachillerato en acciones que innoven su entorno y participando activamente con la comunidad.	Fortalecer las relaciones con el entorno a través de actividades que integren y beneficien a la comunidad.	Número de regiones con personal participante en actividades con la comunidad.	Fotografías.	Abril	DIRECCION DE VINCULACION (BACH-UNEDG) / Coordinación de Relaciones Institucionales/ DIRECCION DE BACHILLERATO/ UNEDG
11	7.- Relaciones con la comunidad	Instalación de paneles en las aulas para colaborar y trabajar de manera conjunta con las partes de la familia y el personal del SABES en favor de la comunidad educativa.	90% centros educativos con paneles instalados.	Propiciar la importancia de poder mostrar los avances de la información incorporada en este medio.	Número de paneles instalados.	Concertado electrónico de paneles instalados y actas de conformidad.	Abril	DIRECCION DE VINCULACION / Relaciones Institucionales/ Dirección de Universidades/ Dirección de Vinculación
12	7.- Relaciones con la comunidad	Fomentar el manejo apropiado de datos e información a través de Internet (DI).	4 conferencias.	Propiciar la importancia de poder mostrar los avances de la información incorporada en este medio.	Conferencias realizadas.	Reporte documental.	Junio	Dirección de Universidades/ Coordinación de Relaciones Institucionales/ Dirección de Vinculación
13	7.- Relaciones con la comunidad	Aplicación de realidad virtual en el entorno social (DI).	2 desarrollos tecnológicos.	Fomentar la generación de riesgos de los centros de la zona de influencia de cada uno de ellos.	2 desarrollos tecnológicos aplicados.	Reporte documental.	Abril	Dirección de Universidades/ Coordinación de Relaciones Institucionales/ Dirección de Vinculación
14	8.- Relaciones con el medio ambiente	Separar basura para reciclar (diálogo alumno).	Separación del total de la basura que generamos.	Apoyar la cultura del reciclaje.	Un contenedor por piso.	Fotografías.	Abril	Dirección de Planeación
15	8.- Relaciones con el medio ambiente	Concentrar baterías usadas (pilas) que el personal de este edificio tenga como desecho y entregarlas a las instituciones concientizadas (SABER, Omas, del Municipio, etc).	Participar como institución en la concientización de la institución concientizada (SABER, Omas, del Municipio, etc).	Limpieza del ambiente.	Contenedor entregado.	Fotografías.	Abril	Dirección de Planeación
16	8.- Relaciones con el medio ambiente	Realizar jornadas de limpieza para conservación del medio ambiente.	Jornadas de limpieza para conservación del medio ambiente.	Realizar actividades de limpieza al interior de los centros en la zona de influencia de cada uno de ellos.	Evento realizado.	Reporte documental.	Mayo	Dirección de Universidades/ Coordinación de Relaciones Institucionales/ Dirección de Vinculación
17	9.- Vinculación con equidad de género y derechos humanos	Mantener la certificación de la norma de igualdad laboral y no discriminación.	Un certificado.	Reclutamiento y selección de personal libre de sesgos y discriminación.	Número de publicaciones de convocatorias en el portal del SABES en sesgos sesudas o de cualquier tipo de discriminación ENTRE el total de convocatorias publicadas.	Formas de convocatorias de cualquier tipo de discriminación.	Enero	DHOC Coordinación de Administración de Personal
18	9.- Vinculación con equidad de género y derechos humanos	Mantener la certificación de la norma de igualdad laboral y no discriminación.	Un certificado.	Tanto igualdad del personal en cumplimiento a la norma.	Obtener anualmente la certificación.	Certificado.	Diciembre	DHOC Coordinación de Administración de Personal
19	10.- Prevención de conflicto de interés	Presentación de la declaración patrimonial y de 100% presente la declaración.	Cumplimiento oportuno del personal obligado de la declaración patrimonial y conflicto de interés.	Cumplimiento oportuno del personal obligado de la declaración patrimonial y conflicto de interés.	Diligencias presentadas de los sujetos obligados.	Reporte del Sistema de Declaración.	Mayo	DHOC Coordinación de Administración de Personal

[Firma manuscrita]
 [Firma manuscrita]
 [Firma manuscrita]
 [Firma manuscrita]
 [Firma manuscrita]